

**BASES ESPECÍFIQUES**

**Acord del Consell de Govern (Comissió delegada de Recursos Humans) de data 14 de juny de 2023**

**Convocada per la Resolució del rector de 3 de novembre de 2023**

**Termini de presentació de sol·licituds:** del dia 7 de novembre de 2023 fins al dia 27 de novembre de 2023 inclòs

**Taxes d'inscripció a la convocatòria:** import a ingressar d'acord amb el punt 4 de les bases generals

**Descripció plaça:** Tècnic o tècnica superior Servei de Recursos Científics i Tècnics

**Denominació lloc de treball:** Tècnic o tècnica superior de suport tècnic

**Especialitat:** sense especialitat

**Grup professional:** grup I

**Nombre de places:** 1

**Codi de la plaça:** PL000012

**Unitat:** Servei de Recursos Científics i Tècnics

**Característiques de la contractació:**

**Tipus de contracte:** contracte de personal laboral fix

**Jornada:** jornada completa

**Disponibilitat:** disponibilitat horària

**Categoria i CLT:** grup I clt U

**Retribució bruta anual jornada completa:**

Salari base: 34.455,68 €  
Altres: 71,40 €  
CLT/U: 1.177,80 €

**Funcions / Coneixements / Competències:****Funcions*****Del lloc de treball (DLT)***

- Assessorar els òrgans de govern de la Universitat, d'acord amb les instruccions rebudes i col·laborar-hi.
- Garantir l'aplicació del coneixement tècnic necessari per dur a terme les activitats i tasques assignades.
- Recopilar, actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionats amb les matèries de la seva àrea.
- Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries pròpies de la seva competència i col·laborar a redactar-les.
- Col·laborar i coordinar-se amb altres unitats de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa.
- Participar en el disseny i implantació dels procediments tècnics propis del seu àmbit d'actuació, proposar-los i validar-los.
- Col·laborar en les tasques comunes a l'activitat duta a terme al servei o unitat administrativa.
- Participar en reunions i esdeveniments als quals ha d'assistir en funció de les seves competències i traslladar al responsable del servei o unitat administrativa els acords adoptats, proposant les mesures adequades per executar-les.



- Tractar, elaborar i analitzar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- Identificar i proposar projectes, accions o programes que facilitin o millorin l'eficàcia, la qualitat i la productivitat dels serveis.
- Aplicar en l'àrea de la seva competència les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat, i complir les fites i els objectius encomanats.
- Assessorar la unitat i donar resposta tècnica a les seves necessitats, desenvolupant i implantant solucions, procediments, propostes, mètodes i tecnologies.
- Oferir formació interna de les aplicacions pròpies a la resta de membres del servei i a altres unitats que ho requereixin.
- Gestionar els processos derivats del seu àmbit d'actuació garantint la màxima eficiència i rigor en el seu desenvolupament.
- Adoptar les mesures necessàries per assegurar una atenció adequada als usuaris, garantint criteris d'eficiència.
- Proposar i implantar noves tecnologies en l'àrea de la seva competència.
- Col·laborar en el desenvolupament de les polítiques, procediments i metodologies aplicables al seu àmbit d'actuació.
- Responsabilitzar-se de controlar i mantenir els fitxers de dades o altres instruments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.

#### **De la unitat**

##### **Transversals de la unitat**

- Gestionar els plans de manteniment i calibratge dels equips científics de la URV i de metodologies pròpies del Servei, així com fer-ne el manteniment correctiu oportú.
- Assessorar i formar els usuaris del Servei pel que fa a metodologia i tècnica en els diversos àmbits d'actuació.
- Optimitzar metodològicament la infraestructura científica assignada a la recerca i la innovació afavorint un enfocament multidisciplinari del Servei per resoldre problemes.
- Transferir coneixements metodològics a entitats públiques i privades vinculades a la URV i al Campus d'Excel·lència Internacional Catalunya Sud (CEICS).
- Assessorar la comunitat universitària, incloent-hi l'entorn socioeconòmic de la URV, en aquelles matèries en què l'SRCiT s'hagi especialitzat.
- Contribuir a desenvolupar els programes informàtics institucionals de l'àmbit d'actuació.
- Implementar i mantenir la gestió per processos, la carta de serveis i els sistemes de gestió de la qualitat.
- Atendre els requeriments de les diferents auditories, òrgans d'intervenció, etc.
- Mantenir i actualitzar la pàgina web i altres serveis virtuals d'acord amb l'àrea de competència.

##### **Específiques de la subunitat: Química sostenible i energies renovables**

- Desenvolupar, obtenir resultats i assessorar sobre les tècniques de caracterització de materials (XRD, XRR, SAXS, llum de sincrotró, XPS, XRF, TGA, anàlisi tèrmica diferencial, ajust i resolució d'estructures).
- Desenvolupar, obtenir resultats i assessorar sobre les tècniques de caracterització i anàlisi elemental inorgànica mitjançant absorció i emissió atòmica (ICP, AAS, AES).
- Desenvolupar, obtenir resultats i assessorar sobre les tècniques de caracterització de molècules orgàniques (FTIR, RMN i polarimetria).
- Desenvolupar, obtenir resultats i assessorar sobre tècniques de separació cromatogràfica, caracterització de compostos orgànics i mesclures, anàlisi química orgànica: sistemes de cromatografia de líquids i de gasos acoblats a diversos detectors de masses (QqQ, QMS, TOF, etc) i altres (DAD, etc) i diverses fonts d'ionització (ESI, APCI, MALDI, etc).
- Desenvolupar, gestionar, assessorar i elaborar els plànols estandarditzats segons l'ISO 9001/2000 gestionant el material necessari per poder realitzar les feines del taller mecànic.
- Dur a terme tasques de mecanització, soldadura, tall, muntatge, manteniment i altres que es requereixin per fabricar les peces sol·licitades.

#### **Coneixements**

##### **Aplicacions informàtiques:**

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Control intern de documents
- Prisma net
- Programari específic per a l'ús de les diferents tecnologies i equipaments
- Programari relacionat amb RMN
- Programari relacionat amb IR
- Programari relacionat amb espectrometria de masses
- Programari relacionat amb espectrometria de difracció de RX
- Programari específic del taller



- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Programa de gestió de compres
- Espai de treball compartit
- Aplicació de creació de diagrames, organigrames, etc.
- Aplicació específica de dibuix i gestió de plànols
- Aplicació de gestió de la recerca
- Aplicació de gestió de la signatura digital

#### Competències

##### Estratègiques:

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Proactivitat – Iniciativa
- Compromís amb la qualitat

##### Específiques:

- Organització i Planificació
- Treball en equip
- Comunicació
- Capacitat d'anàlisi i síntesi
- Orientació a resultats

#### Temari:

1. Principals aplicacions de l'espectrometria de masses segons la tipologia de detectors , fonts i sistemes de separació.
2. Descripció de programari específic per desenvolupar les aplicacions d'espectrometria de masses.
3. Principals mètodes analítics (processat de mostra , eluents, etc... ) per dur a terme les aplicacions d'espectrometria de masses.
4. Procés de validació d'un mètode analític
5. Sistema de Gestió de Qualitat ISO 9001:2015.
6. Gestió dels residus químics i biològics generats en petites quantitats al laboratori químic.
7. Normativa de regulació de prevenció de riscos laborals i normatives que la desenvolupin en laboratoris amb mostres químiques i/o d'origen biològic incloent les mostres d'origen humà.
8. Normativa pròpia de contractació i compres de la URV.
9. Normativa que afecten als usuaris de l'SRCIT:
  - Protocol que cal conèixer com usuari: dossier d'acollida pels usuaris interns del SRCIT
  - Per fer-se usuari de l'SRCIT: Guia per donar-se d'alta com a usuari intern del SRCIT.

#### Comissió de selecció:

|                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| President / presidenta titular: | Martín Yebras Cañellas      |
| President/ presidenta suplent:  | Mercè Moncusí Mercadé       |
| Vocal titular:                  | Ramon Guerrero Grueso       |
| Vocal suplent:                  | Mariana Stefanova Trifonova |
| Vocal titular:                  | Francesc Gispert Guirado    |
| Vocal suplent:                  | Rita Marimon Picó           |
| Vocal titular:                  | Andreu Martí Aguilar        |
| Vocal suplent:                  | Joel Fernández García       |
| Vocal titular:                  | Sergi Llurba Balanyà        |
| Vocal suplent:                  | Teresa Roda Milà            |

Data de publicació: 06/11/2023